

# Marketing & Communicatie Medewerker

## 16-24 uur per week

Voor ons kantoor in Lelystad zijn we op zoek naar een parttime Marketing & Communicatie Medewerker.

Wil je deel uitmaken van een jong en ambitieus team, in een informele maar wel professionele werkomgeving? Lees dan snel verder!

### Functieomschrijving

Je zult je hoofdzakelijk bezighouden met het schrijven van Engelstalige content gerelateerd aan onze DGOffice webapplicatie. De uitingen publiceert en deel je via onze website, nieuwsbrieven, Social Media kanalen en via eventuele andere passende communicatiemethodes. Onze software wordt 24/7 wereldwijd gebruikt door onze klanten, die zich in het zakelijke segment bevinden. Het is jouw taak om deze applicatie op de juiste manier voor het voetlicht te brengen.

### Wat ga je doen

- Content management van website/blog en nieuwsbrieven
- Bijhouden van onze Social Media kanalen
- Optimalisatie van onze merkbekendheid en zichtbaarheid
- Opvolgen van klant contacten
- Diverse andere werkzaamheden, zoals bijv. het creëren en up-to-date houden van promotiematerialen.

### Wat vragen wij

- Internationaal georiënteerd en ervaring met B2B.
- Je kunt zelfstandig werken en bent proactief.
- MBO-/HBO opleiding in de richting van Marketing en Communicatie en/of werkervaring in een vergelijkbare functie
- Ervaring met Google SEO, WordPress en MailPoet zijn een pré net zoals een basis voor grafische vaardigheden (InDesign en Illustrator).
- Goede beheersing in woord en geschrift van de Nederlandse en Engelse taal.
- Goede communicatieve vaardigheden.

### Wie is DGOffice

We hebben meer dan 25 jaar ervaring in het ontwikkelen van applicaties, web services en databases, welke allen gerelateerd zijn aan de transport, afhandeling, opslag, productie en afvalverwerking van gevaarlijke stoffen en overige chemicaliën. Als wereldleider in ons vakgebied bevindt onze klantenkring zich ook wereldwijd, variërend van hele kleine bedrijven tot aan multinationals en overheden.

DGOffice is een dynamische, professionele en klant gedreven organisatie. De aard van onze werkzaamheden vereist dat we verantwoordelijkheid nemen voor onze producten, maar ook accuraat en flexibel genoeg zijn om te reageren op wijzigingen in regelgevingen en voortdurende veranderingen in de markt waar onze klanten mee te maken krijgen. We doen dit door een prettige, informele werksfeer te creëren waarin alle medewerkers worden uitgedaagd het uiterste uit zichzelf te halen.

## **Wat biedt DGOffice jou**

We geloven dat ontwikkeling en groei belangrijk is voor ons bedrijf en voor onze medewerkers, daarom bieden we ook diverse mogelijkheden om individuele ontwikkeling te stimuleren. Interne en externe opleidingen, coaching en werk gerelateerde seminars of conferenties zijn maar een aantal van deze mogelijkheden.

Natuurlijk zorgen wij ook voor een marktconform salaris, reiskostenvergoeding, 25 vakantiedagen en een goede pensioenregeling.

Uiteraard verzorgen wij een werkplek met pc en andere benodigdheden. De koffie en thee met koekjes staan klaar!

## **Contact**

Meer weten over deze vacature? Neem dan contact op met Vivian Labrecque via mail, [v.labrecque@dgooffice.net](mailto:v.labrecque@dgooffice.net) of bel naar 0320 760 990.

## **Interesse?**

Solliciteer direct en mail jouw CV met motivatiebrief naar Vivian Labrecque, [v.labrecque@dgooffice.net](mailto:v.labrecque@dgooffice.net)

Een pre-employment screening maakt onderdeel uit van het aanname-proces.

*Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*